



## **Praxisauftrag: Option Finanzen**

### **Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren**

**(c5.bt1, c5.bt2, c5.bt3, c5.bt4, c5.bt5, c6.bt1, c6.bt2, c6.bt3, c6.bt4)**

---

#### **Handlungskompetenzen**

---

c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

c6: *Option Finanzen*: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

#### **Ausgangslage**

---

Ein Betrieb kann nur überleben, wenn er seine Ausgaben und Einnahmen richtig budgetiert und die erbrachten Leistungen verrechnet. Die Kunst dabei ist, den Überblick über die eingehenden sowie ausgehenden Zahlungen zu behalten. Um das Geld bei den Kunden einzuholen, werden Rechnungen erstellt und versendet. Bevor Rechnungen bezahlt werden, ist es wichtig, zu kontrollieren, ob der Betrieb die Artikel überhaupt erhalten oder die Leistung in Anspruch genommen hat.

#### **Aufgabenstellung**

---

Teilaufgabe 1: Sie erstellen für ein Teilprojekt ein Budget sowie eine Abrechnung über effektive Kosten und Erträge.

---

Teilaufgabe 2: Sie bearbeiten ein- oder ausgehende Rechnungen und leiten sie an die zuständigen Stellen weiter.

---

Teilaufgabe 3: Sie führen buchhalterische Aufgaben rechtskonform und nach Vorgaben des Lehrbetriebs aus.

---

Teilaufgabe 4: Sie führen Aufgaben und Aufträge bei der Erstellung des Jahresabschlusses aus.

#### **Hinweise zur Lösung**

---

Zahlungsaufträge werden je nach Betrieb unterschiedlich erstellt. Achten Sie darauf, die korrekte Rechnungsvorlage Ihres Lehrbetriebs zu verwenden.

#### **Organisation**

---

Führen Sie den Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag aus.

Für die Dokumentation des Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 45 Minuten.